Sopó, enero 18 de 2024

**CMS-CERT 001-2024**

**LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ, CUNDINAMARCA**

**CERTIFICA**

Que, según el archivo general y de gestión de la Secretaria Administrativa y Financiera, **ORLANDO ROMERO VARGAS** identificado con la cédula de ciudadanía No 3.198.870 de Tenjo, suscribió contrato con el Concejo Municipal de Sopó durante la vigencia 2023, el cual se identifica a continuación:

| | |
|---|---|
| Tipo: | Prestación de Servicios Profesionales |
| Número: | CPS-003-2023 |
| Fecha de suscripción: | 20 de enero de 2023 |
| Objeto: | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PÚBLICO PARA ASESORAR Y FORTALECER LOS PROCESOS CONTABLES, FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ CUNDINAMARCA |
| Valor: | $ 33.000.000 |
| Fecha de inicio: | 20 de enero de 2023 |
| Fecha de terminación: | 31 de diciembre de 2023 |
| Término de duración: | 11 meses y 11 días |
| Estado: | ejecutado |

Obligaciones específicas:

1. Verificar y establecer cuáles son las debilidades en los procedimientos de control para el seguimiento de las revelaciones en los Estados Financieros del Concejo Municipal de Sopó, asesorando y estableciendo mecanismos de control que permitan subsanarlas para la presente vigencia.
2. Verificar y realizar las transacciones contables de la Corporación, teniendo en cuenta que los soportes cumplan con los requisitos de ley para dar continuidad al proceso del pago.
3. Analizar la información para poder enmarcarla en los propósitos del sistema nacional de Contabilidad.




Carrera 2 No 2 – 40, Piso 2 Parque Principal – Sopó Cundinamarca. Telefax: 091 857 2653
E - Mail: concejo@concejodesopo.gov.co y contactenos@concejodesopo.gov.co
www.concejodesopo.gov.co

4. Verificar e interpretar la información contable de tal manera que cuando sea presentada no se encuentren errores ni ambigüedades.
5. Clasificar la información contable de acuerdo con el catálogo de cuentas actualizado por la CGN.
6. Registrar la información contable de manera que se cumpla con los parámetros de los entes de control, siempre evidenciando confiabilidad y consistencia.
7. Realizar ajustes y reclasificaciones de acuerdo con la necesidad contable.
8. Elaborar y presentar los Estados financieros (Estado de situación financiera, estado de resultados, estado de cambios en el patrimonio y astado de Flujo de efectivo y revelaciones en el cierre de la vigencia.
9. Presentar oportunamente los informes a los entes de control; Contaduría General de la Nación, Contraloría de Cundinamarca, Municipio de Sopó, Concejo Municipal, DIAN.
10. Realizar un cronograma con tesorería de los informes financieros que se deben presentar a los entes de control como Contaduría General de la Nación, Contraloría de Cundinamarca, Municipio de Sopó, Concejo Municipal, DIAN y todos los órganos de control, partes interesadas para dar cumplimiento a la gestión del Concejo municipal de Sopó.
11. Elaborar y presentar la información Exógena de acuerdo con las actualizaciones realizadas por la Dirección Nacional de impuestos y aduanas Nacionales.
12. Realizar y presentar los soportes actualizados en cada uno de los procesos y procedimientos contables de la Corporación.
13. Apoyar al presidente del Concejo, y mesa directiva en temas contables, y requerimientos que sean citados.
14. Colaborar con las demás áreas del Concejo para dar respuesta oportuna e idónea a los derechos de petición u otros requerimientos interpuestos por la ciudadanía o autoridades de las ramas del poder público y entes de control en temas contables.
15. Participar en los procesos del Sistema integrado de Gestión del Concejo, atender los requerimientos de auditoría de control interno, auditoría de gestión de calidad y gestión ambiental y demás entes de control, realizando mejoras al proceso de Gestión financiera y respectivamente plan de mejoramiento y acciones correctivas.
16. Manejar los documentos producto del cumplimiento de las obligaciones contractuales conforme a los lineamientos contenidos en la ley general de archivo y las tablas de retención documental del Concejo.
17. Revisar y causar la nómina mensual de los funcionarios de la Corporación con la respectiva planilla de aportes parafiscales, aplicar la retención cuando de lugar. Revisar y causar las prestaciones sociales a las que tenga derecho cada uno de los funcionarios de acuerdo con la normatividad vigente.
18. Expedir los certificados de ingresos y retenciones por rentas de trabajo y de pensiones a los funcionarios y expedir los certificados a los honorables concejales y contratistas dando cumplimiento a la normatividad.
19. Elaborar conciliaciones bancarias mensualmente durante la vigencia.,



Carrera 2 No 2 – 40, Piso 2 Parque Principal – Sopó Cundinamarca. Telefax: 091 857 2653
E - Mail: concejo@concejodesopo.gov.co y contactenos@concejodesopo.gov.co
www.concejodesopo.gov.co

20. Velar por la integridad de la información contable.
21. Registrar la información contable en el Software SINFA, estableciendo las respectivas interfaces para realizar la integración entre los módulos de Contabilidad y Presupuesto, en la herramienta suministrada por la entidad.
22. Realizar las visitas periódicas necesarias, con el fin de realizar las causaciones, egresos, informes y acompañamiento en general para llevar a buen término el proceso objeto de la presente propuesta.
23. Elaborar, certificar y firmar, los estados financieros de la entidad, con la periodicidad requerida, de acuerdo con la normatividad y las políticas contables vigentes.
24. Establecer de manera conjunta con la Administración Municipal, los procesos de consolidación de la información contable, dado que la responsabilidad de los informes contables continuara en cabeza de ellos.
25. Prestar asesoría financiera permanente, mediante la resolución de todas las dudas y consultas que presente la entidad, utilizando los medios presencial, virtual, telefónico Las demás que sean necesarias en relación con el objeto del contrato.
26. Las demás que sean necesarias en relación con el objeto del contrato.

La presente certificación se expide en el Concejo Municipal de Sopó, a solicitud del interesado, a los dieciocho (18) días del mes de enero de 2024.

**YEIMYS ANGÉLICA CRUZ MANTILLA**
Secretaria Adminitrativa y Financiera
Concejo Municipal de Sopó



Carrera 2 No 2 – 40, Piso 2 Parque Principal – Sopó Cundinamarca. Telefax: 091 857 2653
E - Mail: concejo@concejodesopo.gov.co y contactenos@concejodesopo.gov.co
www.concejodesopo.gov.co